

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 14 ΙΟΥΛΙΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 487

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 12430

Τροποποίηση και προσαρμογή του ΟΕΥ Δήμου Κορίνθου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ».

2. Τις αναφορές σας αριθμ. 3602/88 και 8322/88 με τις οποίες υποβλήθηκαν οι αριθμ. 3/33/88 και 6/68/88 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου περί τροποποιήσεως και προσαρμογής στις διατάξεις του Ν. 1586/86 του ΟΕΥ του Δήμου.

3. Την αριθμ. 3/8/88 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του αρθ. 14 του Ν. 1586/86, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 3/33/88 και 6/68/88 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Κορίνθου με τις οποίες τροποποιείται και προσαρμόζεται ο ΟΕΥ αυτού ως κατωτέρω:

Άρθρο 1

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

Α΄ Οι Υπηρεσίες που λειτουργούν υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου αλλά διοικητικά εξαρτώνται (πλην του Ειδικού Συνεργάτη και του Δικηγόρου) από τις διοικητικές υπηρεσίες.

Β΄ Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γ΄ Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Οι Δ/νσεις του Δήμου διαρθρώνονται κατά τμήματα και γραφεία ως ακολούθως:

Α΄ Υπηρεσίες υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου.
α) Ειδικός Συνεργάτης
β) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου
γ) Γραφείο Δικαστικών Υποθέσεων
δ) Γραφείο Δημοτικών νομικών προσώπων και επιχειρήσεων.
ε) Γραφείο Εθιμοτυπίας και εκδηλώσεων

Β΄ Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
1. Τμήμα Δ/κό
α) Γραφείο Δημοτ. Σ/λίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
β) Γραφείο Προσωπικού
γ) Γραφείο Αρχείου, πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης
δ) Γραφείο δακτυλογραφήσεως και παραβολής εγγράφων
ε) Γραφείο Μητρώων, Στρατολογίας και δημοτολογίου
στ) Γραφείο Ληξιαρχείου
ζ) Γραφείο Δημοτ. Αστυνομίας
η) Γραφείο Λιμενικής Υπηρεσίας
2. Τμήμα Οικονομικό - Μηχανογράφησης
α) Γραφείο Λογιστηρίου
β) Γραφείο Προμηθειών και αποθήκης υλικού
γ) Γραφείο φορολογητέας ύλης
δ) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και περιουσίας
ε) Γραφείο Δημοτικών τελών
στ) Γραφείο λοιπών στοιχείων και στατιστικής
3. Τμήμα Ταμείου
α) Γραφείο εσόδων
β) Γραφείο εξόδων
4. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών
α) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
β) Γραφείο Κοινωνικών Ιδρυμάτων
γ) Γραφείο Δημοσίας Υγείας

Γ΄ Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
1. Τμήμα Έργων - Μελετών - Περιβάλλοντος
α) Γραφείο Δ/κών και Διαχειριστικών υποθέσεων
β) Γραφείο Μελετών και εκτέλεσης έργων
γ) Γραφείο Καθ/τας και προστασίας περιβάλλοντος
δ) Γραφείο Πρασίνου και παιδικών χαρών
2. Τμήμα Ειδικών Υπηρεσιών
α) Γραφείο Μηχανικού εξοπλισμού και κίνησης οχημάτων
β) Γραφείο Αγορών
γ) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
δ) Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων
ε) Γραφείο Νεκροταφείων
στ) Γραφείο Ύδρευσης

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού γίνονται ως κατωτέρω:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Δ/κός
επτά (7) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ ορίζεται το πτυχίο οποιουδήποτε τμήματος της Νομικής Σχολής ημεδαπού Πανεπιστημίου ή της Ανωτάτης Σχολής Οικονομικών και Εμπορικών Επιστημών ή της Παντείου Ανωτάτης Σχολής Πολιτικών Επιστημών ή της Ανωτάτης Σχολής Βιομηχανικών Σπουδών ή ισότιμο πτυχίο του εξωτερικού.

β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μια (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ΄ ορίζεται το δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής Πανεπιστημίου της Ελλάδος ή ισότιμο δίπλωμα του Εξωτερικού.

γ) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Μια (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ΄ ορίζεται το δίπλωμα αρχιτέκτονα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής Πανεπιστημίου της Ελλάδος ή ισότιμο δίπλωμα του εξωτερικού.

δ) Κλάδος ΠΕ6 τοπογράφων Μηχανικών
Μια (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ΄ ορίζεται το δι-

πλωμα τοπογράφου Μηχανικού Πολυτεχνικής Σχολής Πανεπιστημίου της Ελλάδος ή ισότιμο δίπλωμα του εξωτερικού.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών

Μια (1) θέση με βαθμούς Γ-Α

Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το πτυχίο κοινωνικής εργασίας των ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της αλλοδαπής και άδεια άσκησης επαγγέλματος.

β) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α

Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το πτυχίο ανωτέρας Σχολής Υπομηχανικών 4/ετούς φοίτησης ειδικότητας Πολιτικού Υπομηχανικού των ΤΕΙ ΚΑΤΕΕ της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

γ) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων

Μια (1) θέση με βαθμούς Γ-Α

Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το πτυχίο ανωτέρας Σχολής Υπομηχανικών 4/ετούς φοίτησης ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου μηχανικού ή πτυχίο τεχνολόγου μηχανολόγου ή ηλεκτρολόγου μηχανικού, ανωτέρας σχολής Τεχνολόγων Μηχανικών της Ελλάδος ή ισότιμο του εξωτερικού.

δ) Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών δημοσίας υγείας

Μια (1) θέση με βαθμούς Γ-Α

Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Δ/κός

Είκοσι μια (21) θέσεις με βαθμούς Γ-Α

Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου σχολείου και γνώση δακτυλογραφίας και με την επιφύλαξη του άρθρου 17 παρ. 13 του Ν. 1586/86 και του άρθρου 5 του Προεδρικού Δ/τος 37α/87.

β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας

Μια (1) θέση με βαθμούς Γ-Α

Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ ορίζεται το απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισοτίμου σχολείου.

γ) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων

Δύο (2) θέσεις εργοδηγών με βαθμούς Γ-Α.

Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το πτυχίο μέσης δημόσιας τεχνικής - επαγγελματικής σχολής ειδικότητας εργοδηγών ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή άλλης αναγνωρισμένης από το Κράτος σχολής και τριετής εμπειρία μετά την απόκτηση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του εργοδηγού ή σε συναφή ειδικότητα.

Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σ' εργασίες της ειδικότητας του εργοδηγού.

δ) Κλάδος ΔΕ6 σχεδιαστών

Μια (1) θέση σχεδιαστή με βαθμούς Γ-Α

Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το πτυχίο μέσης Δημόσιας Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής ειδικότητας σχεδιασμού ή άλλης αναγνωρισμένης από το κράτος σχολής και τριετή εμπειρία μετά την απόκτηση του απολυτηρίου τίτλου συνυπολογισμένου και του χρόνου στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργαaίες ειδικότητας σχεδιαστού για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας.

ε) Κλάδος ΔΕ15 εισπρακτόρων

Τέσσερες (4) θέσεις με βαθμούς Γ-Α

Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή άλλου ισότιμου σχολείου και με την επιφύλαξη του άρθρου 17 παρ. 13 του Ν. 1586/86.

στ) Κλάδος ΔΕ20 Τεχνικών

Δύο (2) προσωρινές θέσεις κατεχόμενες από μόνιμους υπαλλήλους με βαθμούς Γ-Α.

Οι θέσεις αυτές συστάθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. Δ/τος 4541/66.

ζ) Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την απόκτηση του απολυτηρίου τίτλου συνυπολογισμένου και του χρόνου στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες ειδικότητας ηλεκτρολόγου, για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας.

η) Κλάδος ΔΕ 26 μηχανοτεχνιτών αυτ/των.

Μια (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Προσόν διορισμού στο βαθμό Γ' ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την απόκτηση του απολυτηρίου συνυπολογισμένου και του χρόνου στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες ειδικότητας μηχανοτεχνίτη, για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας.

θ) Κλάδος ΔΕ 28 χειριστών μηχανημάτων έργων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία στην οποία συνυπολογίζεται και ο χρόνος της στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε συναφή εργασία.

ι) Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτ/του.

Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία στην οποία συνυπολογίζεται και ο χρόνος της στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες της οικείας ειδικότητας.

Δύο (2) προσωρινές θέσεις με βαθμούς Γ-Α

Οι θέσεις αυτές συστάθηκαν με την απόφαση του Δημάρχου αριθμ.2937/1.4.87 σύμφωνα με την Υπουργική απόφαση αριθμ. ΔΙΠΙΔ/Φ. 42/24/11440/86.

κ) Κλάδος ΔΕ 30 τεχνικών

Μια (1) θέση συντηρητή Βιολ. Καθαρισμού με βαθμούς Γ-Α.

Η θέση αυτή συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 11431/85 απόφαση του Δημάρχου σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1476/84.

Μια (1) θέση συντηρητή Βιολ. Καθαρισμού με βαθμούς Γ-Α.

Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος τεχνικού, επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία, στην οποία συνυπολογίζεται και ο χρόνος της στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες της οικείας ειδικότητας.

λ) Κλάδος ΔΕ 35 Κηπουρών

Μια (1) θέση κηπουρού με βαθμούς Γ-Α

Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία, στην οποία συνυπολογίζεται και ο χρόνος της στρατιωτικής θητείας κατά την οποία ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες ειδικότητας κηπουρού.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών γενικών καθηκόντων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ

Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (τριτάξιου γυμνασίου) ή απολυτηριούχων Δημοτικού Σχολείου εφόσον έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το έτος 1980 ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ/τος 580/1970.

β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθ/τας

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ

Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Επίσης επιτρέπεται ο διορισμός στις θέσεις αυτές και απολυτηριούχων Δημοτικού Σχολείου εφόσον έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το έτος 1980 ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

γ) Κλάδος ΥΕ 10 Υδρονομέων

Μια (1) θέση καταμετρητή με βαθμούς Δ-Γ

Η θέση αυτή συστήθηκε με την απόφαση του Δημάρχου 3/69 σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 4541/66.

δ) Κλάδος ΥΕ 16 εργατοτεχνιτών γενικά

Εβδομήντα (70) θέσεις εργατοτεχνιτών γενικά με βαθμούς Γ-Δ, οι οποίες αναλύονται ως εξής:

τριάντα (30) θέσεις εργατών καθ/τας
τρεις (3) θέσεις εργατών φυλάκων
τρεις (3) θέσεις εργατών Δημ. Σφαγείων
τρεις (3) θέσεις εργατών δημ. νεκροταφείων
εξι (6) θέσεις εργατοτεχνιτών γενικά
τρεις (3) θέσεις εργατοτεχνιτών μεταλλικών κατασκευών
δέκα πέντε (15) θέσεις εργατών κήπων
επτά (7) θέσεις εργατών ύδρευσης

Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (τριταξίου γυμνασίου) ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 το απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

5) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

α) Μια (1) θέση ειδικού συνεργάτη (άρθρο 67 παρ. 4 του Ν. 1416/84)

β) Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που μετατράπηκαν αυτοδίκαια με το Ν. 1476/84 σε προσωρινές.

1. Υπηρεσία Καθ/τας
Δέκα οκτώ (18) θέσεις εργατών καθ/τας
Πέντε (5) θέσεις οδηγών αυτ/των
Μια (1) θέση εργάτη - φύλακα χώρου-αποθέσεως απορριμμάτων
Μια (1) θέση εργάτη αποθηκάριου

2. Υπηρεσία Ύδρευσης:
Τέσσερες (4) θέσεις εργατών ύδρευσης

3. Υπηρεσία Κήπων και Δενδρ/χιών
Οκτώ (8) θέσεις εργατών κήπων

4. Υπηρεσία Δημ. Σφαγείων
Μια (1) θέση εργάτη Δημ. Σφαγείων

5. Υπηρεσία Δημ. Νεκροταφείου
Τρεις (3) θέσεις εργατών Δημ. Νεκροταφείου με τον εξής όμως ρητό περιορισμό: οπωσδήποτε το προσωπικό που θα υπηρετεί στην πράξη να μην υπερβαίνει τον αριθμό των τακτικών οργανικών θέσεων είτε αυτό απασχολείται ως μόνιμο τακτικό προσωπικό, είτε με προσωρινή οποιαδήποτε σχέση ιδιωτ. δικαίου αθροιστικό και για κάθε μία δημοτική υπηρεσία ξεχωριστά.

Τα προσόντα και οι κλάδοι που αναφέρονται στο άρθρο 3 θα εναρμονίζονται με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 4

Η κατανομή του προσωπικού στις Δ/νσεις, τμήματα και γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του Δ/ντού και των συλλόγων των υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών και ανάλογα με τις ανάγκες της όλης υπηρεσίας του Δήμου.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας και τομέα δραστηριότητας του Δήμου στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από το Νόμο καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας.

Άρθρο 5

Τόσο οι Δ/ντές των Υπηρεσιών, όσο και οι Τμηματάρχες, εκτός από το συντονισμό ενεργειών και την καθοδήγηση των εργατοϋπαλλήλων της ευθύνης τους έχουν και τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Υπογράφουν μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας τους.

Εισηγούνται ιεραρχικά, όταν τους ζητηθεί, αλλά και από μόνοι τους, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Έχουν την υποχρέωση να βοηθούν το Δημοτ. Σ/λιο να ενημερώνεται πλήρως προκειμένου να αποφασίζει. Προς τούτο συνεργάζονται με τη Γραμματεία του Δ.Σ. στην οποία παρέχουν όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος στο Δ.Σ.

Επίσης παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. όταν τους ζητηθεί, προκειμένου να το ενημερώσουν σε θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Επιμελούνται για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας των υπηρεσιών τους, τα οποία διαβιβάζουν στο γραφείο στατιστικής.

Επίσης συνεργάζονται, όταν είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία αυτών των στοιχείων και τη συναγωγή συμπερασμάτων απ' αυτά.

Άρθρο 6

Οι τομείς αρμοδιότητας για την κάθε υπηρεσία, τμήμα ή γραφείο που αναφέρονται στο άρθρο 2 έχουν ως εξής:

Α' ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Αα Ειδικός Συνεργάτης: Ο Ειδικός Συνεργάτης διατυπώνει εξειδικευμένες γνώσεις, γνώμες και ιδέες, συμβουλευτικά πάντα, γραπτά ή προφορικά, προς το Δήμαρχο και τα άλλα όργανα του Δήμου για θέματα Δημοσίων Σχέσεων και εκπολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Συγκεχριμένα παρέχει τις γνώσεις του για κάθε τι που αφορά πνευματική ή καλλιτεχνική οργάνωση ή εκδήλωση, όπως του Δήμου για θέματα Δημοσίων Σχέσεων και εκπολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Συγκεχριμένα παρέχει τις γνώσεις του για κάθε τι που αφορά πνευματική ή καλλιτεχνική οργάνωση ή εκδήλωση, όπως είναι θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες, διαλέξεις κάθε είδους, εκθέσεις, μετακλήσεις ξένων καλλιτεχνικών συγκροτημάτων κ.λπ. Επίσης παρέχει τις γνώσεις του για την οργάνωση και λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, για την ίδρυση και λειτουργία Κέντρου Νεότητας, Πνευματικού Κέντρου, Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων κ.λπ. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του ανάγεται και η συνδρομή του στη συγκέντρωση στοιχείων που καθορίζουν την πολιτιστική επίδοση και ταυτότητα της περιοχής, καθώς και η συλλογή λαογραφικών στοιχείων και η παροχή των γνώσεών του για τη μελέτη και αναβίωση λαϊκών εθίμων, παραδοσιακών εκδηλώσεων της ζωής και γενικώς γνώσης του λαϊκού πολιτισμού.

Αβ Γραφείο Δημοσίων σχέσεων και ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.

Το προσωπικό του Γραφείου αυτού λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου και επιμελείται για τα παρακάτω:

Ρύθμιση επαφών Δημάρχου με όλες τις υπηρεσίες, Υπουργεία και Προγραμματισμός συναντήσεων του Δημάρχου με τους δημότες - παρακολούθηση παραπόνων. Επικοινωνία με μαζικούς φορείς - συλλόγους κ.λπ. Παρακολούθηση των προβλημάτων τους και σύνδεσή τους με τη Δημοτική Αρχή. Προβολή της δραστηριότητας του Δήμου και φροντίδα για την ανάπτυξη του ενδιαφέροντος των δημοτών να συμμετέχουν στις ενέργειες και εκδηλώσεις του.

Συντονισμός - Οργάνωση της με γραπτό λόγο επαφής Δήμου - δημοτών (εφημερίδες κατατοπιστικά φυλλάδια - πανώ - δελτία - πληροφορίες κ.λπ.).

Αγ. Γραφείο Δικαστικών Υποθέσεων

Το Γραφείο παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου καθώς και τα κάθε είδους θέματα που σχετίζονται μ' αυτόν. Εισηγείται για τις απαραίτητες από νομικής πλευράς ενέργειες για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου και της πόλης.

Αδ. Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεών.

Το γραφείο αυτό εισηγείται για τη δημιουργία νέων δημοτικών επιχειρήσεων ή για την κατάσταση και την επέκταση των παλαιών με νέες δραστηριότητες.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση δημοτικών νομικών προσώπων και επιχειρήσεων Νόμων και εγκυκλίων - διαταγών.

Επίσης για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου επί των Νομικών προσώπων, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δ.Σ. των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων και υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (Νομικούς - Τεχνικούς) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά υπηρεσιακά όργανα του Δήμου.

Αε. Γραφείο εθιμοτυπίας και εκδηλώσεων

Το Γραφείο αυτό:

Επιμελείται για όλα τα θέματα που αφορούν στην τέλεση Εθνικών ή Τοπικών Εορτών, κηδειών που γίνονται με δημοτική δαπάνη, επισήμων μνημοσύνων κ.λπ. Ιδιαίτερα παρακολουθεί την οργάνωση εκδηλώσεων αναβίωσης λαϊκών εθίμων και παραδοσιακών εορτών.

Έχει την ευθύνη για την υποδοχή, φιλοξενία και οργάνωση ξενάγησης επισήμων ξένων επισκεπτών του Δήμου.

Οργανώνει τις λεπτομέρειες των κάθε είδους εορτών, δεξιώσεων, τιμητικών γευμάτων διαλέξεων κ.λπ. εκδηλώσεων του Δήμου.

Έχει ιδιαίτερη ευθύνη και εισηγείται για τη διοργάνωση πολιτιστι-

κών εκδηλώσεων από το Δήμο για την ψυχαγωγία των δημοτών.

Παρακολουθεί για λογαριασμό του Δήμου τη δράση και λειτουργία του Δημοτικού Θεάτρου, ενημερώνεται για τις συλλογικές συμβάσεις των ηθοποιών, σκηνοθετών κ.λπ. συντελεστών μιας θεατρικής παράστασης.

Τηρεί αρχείο των εκδηλώσεων του Δήμου με περιεχόμενο, προγράμματα, διαφημιστικό υλικό, σχετικές δημοσιεύσεις, φωτογραφίες και επιμελείται για τις λεπτομέρειες τις απαιτούμενες για την τέλεση πολιτικού γάμου και ενημερώνει σχετικά τους μελλόνυμφους. Φροντίζει για τη σωστή οργάνωση των τελετών και την καλή κατάσταση της απαραίτητης αίθουσας.

Β' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο Δ/ντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών: προΐσταται - διευθύνει - ελέγχει και παρακολουθεί όλα τα τμήματα των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Δέχεται, συζητά αιτήματα - αναφορές κ.λπ. του συνόλου των υπαλλήλων και αποτελεί το σύνδεσμό τους με το Δήμαρχο.

Διεκπεραιώνει γενικά τις υπηρεσιακές υποθέσεις του υπαλληλικού προσωπικού και έχει την αρμοδιότητα της φύλαξης των ατομικών φακέλλων του προσωπικού.

Εισηγείται στο Δήμαρχο για την κατανομή και την τοποθέτηση κατά γραφεία του προσωπικού του Δήμου, καθώς επίσης για τις ανάγκες της Υπηρεσίας σε προσωπικό (προσλήψεις κ.λπ.).

Επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των δημοτικών υποθέσεων:

Ενημερώνει σχετικά και συντάσσει εκθέσεις προς το Δήμαρχο.

Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφεία, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Υποβάλλει προτάσεις για αποδοτικότερη λειτουργία του Δήμου και ανάπτυξη των υποθέσεών του (Οικονομικά - πρόσοδοι κ.λπ.).

Όταν είναι αναγκαίο συνεργάζεται με τη Δ/νση Τεχν. Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και επιβλέπει για την κατανομή της στα γραφεία. Υπογράφει τα έγγραφα γαι τα οποία εξουσιοδοτείται γι' αυτό από το Δήμαρχο.

Μεριμνά για τη σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπ/σμού.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΥΠΟ ΤΗΝ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Β1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται των γραφείων:

Β1α) Δημ. Συμβουλίου και Δημαρχ. Επιτροπής
Β1β) Προσωπικού
Β1γ) Αρχείου Πρωτοκόλλου Διεκπεραιώσεως
Β1δ) Δακτυλογραφήσεως και παραβολής εγγράφων
Β1ε) Μητρών - Στρατολογίας και Δημοτολογίου και
Β1στ) Ληξιαρχείου
Β1ζ) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
Β1η) Γραφείο Λιμενικής Υπηρεσίας

Επίσης ο τμηματάρχης έχει την εποπτεία και τον έλεγχο στα γραφεία του τμήματός του και ενημερώνεται για την αλληλογραφία αρμοδιότητάς του.

Παρακολουθεί την κάθε μορφής εξέλιξη του προσωπικού του Δήμου (βαθμολογική - μισθολογική - συνταξιοδότηση - πίνακα αρχαιότητας) και φροντίζει με το Δήμαρχο για τις άδειες του προσωπικού. Συνεργάζεται με όλο το προσωπικό του Δήμου και φροντίζει να το ενημερώνει για κάθε θέμα που προκύπτει.

Υπογράφει, μετά την εξουσιοδότηση, τα πιστοποιητικά, ληξιαρχικές πράξεις και λοιπά έγγραφα του τμήματός του και εκτελεί τα καθήκοντα της εκλογικής νομοθεσίας του Δήμου.

Β1α) Γραφείο Δημ. Συμβουλίου και Δημ. Επιτροπής.

Συγκεντρώνει τα έγγραφα, αναφορές, αιτήσεις κ.λπ. που απευθύνονται στο Δημ. Σ/λιο και φροντίζει για τις σχετικές ενέργειες.

Διατυπώνει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Δημ. Επιτροπής σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και φροντίζει για την εμπρόθεσμη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη του. Ζητά από τις υπηρεσίες κάθε στοιχείο που είναι χρήσιμο για τα θέματα του Δ.Σ. και οι οποίες υποχρεούνται να τα παρέχουν στο συντομότερο δυνατό χρόνο.

Όταν δεν έχει συμπληρώσει τ' απαιτούμενα στοιχεία για κάποιο θέμα δεν πρέπει να το περιλαμβάνει στην ημερήσια διάταξη του Δ.Σ.

Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο για τη νομότυπη διατύπωση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δημ. Επιτροπής.

Β1ε) Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας - Δημοτολογίων

Το Γραφείο αυτό:

Φροντίζει για τη σύνταξη των Μητρώων Αρρένων και όλες τις μεταβολές τους (εγγραφή αδηλώτων - αλλαγή επωνύμου - προσθήκες κυρίου ονόματος - πατρωνύμου κ.λπ.).

Καταρτίζει τους Στρατογολικούς πίνακες και φροντίζει για την παρουσίαση των υποχρέων στο Σ.Ε.Ο.

Συντάσσει τηρεί και φυλάσσει υπεύθυνα τα βιβλία δημοτολογίου και τα ενημερώνει συνεχώς, τηρεί τα σχετικά ευρετήρια. Εκδίδει τα πιστοποιητικά ηλικίας και οικογ. καταστάσεως, ταυτοπροσωπίας κ.λπ. Τηρεί για κάθε οικογένεια φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά Δημοτολογίου και Μητρώου Αρρένων.

Διεξάγει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμενο αυτό.

Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

Β1στ) Γραφείο Ληξιαρχείου

Το Γραφείο αυτό:

Φροντίζει για την τήρηση όλων των ληξιαρχικών βιβλίων και των ευρετηρίων και εκδίδει αντίγραφα αυτών.

Τηρεί την αλληλογραφία του Γραφείου αυτού σύμφωνα με το Νόμο «περί Ληξιαρχικών Πράξεων».

Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων για τα βαπτισθέντα παιδιά στο Τμήμα Δημοτολογίου για ενημέρωση.

Ανακοινώνει τα γεγονότα αυτά για τους ετεροδημότες στους Δήμους και Κοινότητες της εγγραφής των.

Ανακοινώνει τους θανάτους στα Στρατολογικά γραφεία και στο Γραφείο Στρατολογίας του δήμου για τη διαγραφή των θανόντων.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για χρήση του Οιχ. Εφόρου και δελτία γεννήσεων - γάμων και θανάτων για τη στατιστική Υπηρεσία.

Έχει την ευθύνη για όλες τις διατυπώσεις, έκδοση πιστοποιητικών κ.λπ. για την τέλεση πολιτικών γάμων. Τηρεί σχετικό αρχείο τελεσθέντων γάμων και σχετικής Νομοθεσίας.

Β1ζ) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

Η Υπηρεσία αυτή να συσταθεί στο μέλλον.

Η οριστική διάρθρωσή τη, η στελέχωσή της και το ακριβές περιεχόμενο της αρμοδιότητάς της θα καθορισθούν με βάση τη νομοθετική ρύθμιση του θέματος.

Β1η) Γραφείο Λιμενικής Υπηρεσίας.

Η Υπηρεσία αυτή θα συσταθεί στο μέλλον.

Η οριστική διάρθρωσή της, η στελέχωσή της και το ακριβές περιεχόμενο της αρμοδιότητάς της θα καθορισθούν με βάση το Π.Δ. μεταφοράς του Λιμεν. Ταμείου στο Δήμο.

Καταχωρίζει τα πρακτικά στα κατά Νόμο βιβλία και περίληψη των αποφάσεων στα ευρετήρια.

Φροντίζει για την εμπρόθεσμη δημοσίευση και υποβολή των παραπάνω αποφάσεων στη Νομαρχία για έγκριση και μετά την επιστροφή τους από τη Νομαρχία κοινοποιεί αυτές στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.

Β1β) Γραφείο Προσωπικού.

Το Γραφείο αυτό φροντίζει για την κανονική τήρηση των ατομικών φακέλλων - καρτελλών των υπαλλήλων και των συντ/χων του Δήμου, καθώς και του ημερομισθίου προσωπικού και των κάθε μορφής εργαζομένων που απασχολούνται στο Δήμο.

Φροντίζει για το διορισμό τις προαγωγές άδειες ποινές και όλες γενικά τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερομένους.

Φροντίζει για την τήρηση του βιβλίου Μητρώου υπαλλήλων και του Μητρώου ημερομισθίων προσωπικού.

Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων εργατοϋπαλλήλων και συντ/χων του Δήμου καθώς και των ημερομισθίων εργατών των συνεργείων και παρέχει στη μηχανογραφική υπηρεσία κάθε απαραίτητο στοιχείο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Συνεργάζεται με τους συνδικαλιστικούς εκπροσώπους των εργαζομένων για κάθε θέμα που τους αφορά.

Β1γ) Γραφείο Αρχείου - Πρωτοχόλλου και Διεκ/σεως.

Το Γραφείο αυτό:

Φροντίζει για την κανονική τήρηση του Γεν. Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, συσχετίζει αυτά και αφού τα καταχωρίσει στα βιβλία διανομής τα παραδίδει στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια.

Φροντίζει για την κανονική διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων και παραδίδει τα σχέδια αυτών στο Αρχείο.

Ενεργεί τις κοινοποιήσεις, δημοσιεύσεις και τοιχοκολλήσεις,

Παραλαμβάνει τα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων, ταξινομεί αυτά σε θυρίδες και φακέλλους του Αρχείου και εκδίδει, μετά από έγκριση του Προϊσταμένου, τα ζητούμενα αντίγραφα εγγράφων κ.λπ.

Παρακολουθεί την εφημερίδα της Κυβερνήσεως και τις Εγκρ. Διαταγές Νομαρχίας και Υπουργείων.

Φροντίζει για την εκκαθάριση του Αρχείου.

Β1δ) Γραφείο δακτυλογραφήσεως και παραλαβής εγγράφων.

Στο Γραφείο αυτό:

Δακτυλογραφούν τα έγγραφα της υπηρεσίας και κάθε υπηρεσιακό κείμενο, καταστάσεις, πίνακες, εκθέσεις κ.λπ.

Παραβάλλλουν αυτά και τα επιστρέφουν στα αρμόδια γραφεία με υπογραφή παραβολής.

Δακτυλογραφούν μεμβράνες όταν είναι απαραίτητη η πολυγράφηση εγγράφων.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Β2) Τμήμα Οικονομικό - Μηχανογράφησης

Ο Προϊστάμενος του τμήμτος αυτού προΐσταται των γραφείων Β2α Λογιστηρίου, Β2β Προμηθειών και αποθήκης υλικού, Β2γ Φορολογητέας ύλης, Β2δ Δημοτικών προσόδων και περιουσίας, Β2ε Δημοτικών τελών και Β2στ Λοιπών στοιχείων και Στατιστικής. Επίσης ο Προϊστάμενος.

Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο των γραφείων του τμήματός του, συντονίζει τις ενέργειες τους και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα όταν χρειάζεται. Ιδιαίτερα σε θέματα προμηθειών που αφορούν την Τ.Υ. συνεργάζεται μ' αυτήν.

Παρακολουθεί, μελετά και συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τα οικονομικά του Δήμου.

Έχει τη γενική εποπτεία της πορείας των οικονομικών του Δήμου και ενημερώνει γι' αυτό το Δήμαρχο όταν ζητηθεί.

Φροντίζει για την κατάρτιση του προϋ/σμού, παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσής του και εισηγείται την αναμόρφωσή του.

Φροντίζει για τους όρους των μισθωτικών και άλλων συμβάσεων του Δήμου και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

Ενημερώνεται για όλα τα έγγραφα των γραφείων του τμήματός του και προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα και τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

Παρακολουθεί και ελέγχει όλες τις προμήθειες του Δήμου.

Φροντίζει για τη βεβαίωση όλων των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου και την κατάρτιση των βεβαιωτικών καταλόγων.

Για έκτακτα έσοδα που προέρχονται από διάφορες δρατηριότητες του Δήμου προωθεί προς είσπραξη τους πίνακες υπολογισμού δαπανών που υποβάλλονται από τα αρμόδια γραφεία τα οποία φέρουν και την ευθύνη της συγκέντρωσης όλων των στοιχείων.

Εποπτεύει τις φορολογικές σχέσεις μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων.

Σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα και με το Διοικητικό της Τεχν. Υπηρεσίας παρακολουθεί την οικ. πορεία των διαφόρων τομέων της λειτουργίας του Δήμου και εισηγείται κατάλληλα μέτρα για τη βελτίωση των οικονομικών του Δήμου.

Συνεργάζεται με το αντίστοιχο τμήμα τεχνικών υπηρεσιών για τη σύνταξη, επεξεργασία κανονισμού των ειδικών υπηρεσιών Νεκροταφείου, Κεντρικής Αγοράς και Λαϊκών Αγορών, Σφαγείων κλπ.

Συνεργάζεται με το Δ/ντή για θέματα αρμοδιότητας του τμήματός του.

Φροντίζει για τη μελέτη και την εφαρμογή της μηχανογράφησης στοιχείων για τα αντικείμενα των προσφερόμενων υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται για την επέκταση της μηχανογράφησης σε άλλους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

Συντονίζει και ελέγχει την ομαλή διεκπεραίωση της εργασίας των γραφείων του τμήματός του.

Επιμελείται για την εκπόνηση των μελετών προγραμμάτων κλπ.

Αν η εκπόνηση των προγραμμάτων δεν είναι δυνατή από τις υπηρεσίες, έχει την ευθύνη για την επεξεργασία των στοιχείων και εισηγείται την ανάθεση των αντιστοίχων προγραμμάτων σε ιδιωτ. φορείς.

Προσυπογράφει κάθε στοιχείο που εξέρχεται από το τμήμα του σύμφωνα με τη διαδικασία που αναλυτικά περιγράφεται στο γραφείο δημοτικών τελών.

Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση πιστοποιητικά και έγγραφα της αρμοδιότητας του τμήματος.

Β2α. Γραφείο Λογιστηρίου.

Το γραφείο αυτό έχει την επιμέλεια για τις εξής υποθέσεις:

Τηρεί κανονικά τα βιβλία του Δήμου που προβλέπονται στην αρμοδιότητά του και ελέγχει τη συμφωνία τους με τα αντίστοιχα βιβλία του Ταμείου και της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων «περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων».

Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εμπρόθεσμη απόδοση λογ/σμού από το Δήμαρχο στο Δ.Σ., για τα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και για τις προμήθειες που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις του σκέλους των εξόδων του πρου/σμού και φροντίζει για την έγκαιρη ενίσχυση αυτών που είναι σε ανεπάρκεια.

Ελέγχει τα υποβληθέντα από τις υπηρεσίες δικαιολογητικά για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών, μέσα στα όρια των πιστώσεων του εγκ/νου προϋ/σμού σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημ. Κώδικα.

Τηρεί για κάθε έσοδο και έξοδο του προϋ/σμού φακέλλους που περιλαμβάνουν όλα τα αναγκαία στοιχεία.

Β2β. Γραφείο προμηθειών και αποθήκης υλικού

Το γραφεί αυτό φροντίζει για τις προμήθειες ειδών και υλικών για τις ανάγκες της υπηρεσίας του Δήμου και τη νομική παραλαβή αυτών από την επιτροπή παραλαβής.

Συγκεντρώνει τα δικ/κά κάθε προμήθειας, συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των διαφόρων υλικών και τα παραδίδει στο Λογ/ριο του Δήμου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Φροντίζει για τη διενέργεια των τακτικών και προχείρων διαγωνισμών προμηθειών καθώς και για την απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθεια.

Συντάσσει τις εκθέσεις αναλήψεως δαπάνης σε συνεργασία με τους Δ/ντές των Υπηρεσιών.

Συντάσσει όλα τα συμ/κά προμηθειών.

Παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια και τηρεί βιβλίο εισερχομένων τιμολογίων.

Τηρεί και ενημερώνει τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

Τηρεί βιβλίο και έχει την ευθύνη για τη φύλαξη αντικειμένου του Δήμου ιδιαίτερης αξίας, όπως αυτά θα ορίζονται από τη Δημοτική Αρχή.

Στο γραφείο αυτό υπάγονται και οι ενέργειες για την ασφάλιση των Δημοτικών κτιρίων, των αυτ/των και των μηχανημάτων του Δήμου.

Β2γ. Γραφείο φορολογητέας ύλης

Το Γραφείο αυτό φροντίζει:

Για τη συγκέντρωση στοιχείων που είναι απαραίτητα για την σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων (π.χ. ονοματεπώνυμο, δ/νση υπόχρέου) κλπ. στοιχεία απαραίτητα για τον υπολογισμό του τέλους. Κοινοποιεί αποσπάσματα βεβ/κού καταλόγου, αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών ειδοποιήσεων που έχουν σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και τις στέλνει στα αρμόδια φορολογικά δικαστήρια.

Β2δ. Γραφείο Δημοτικών προσόδων και περιουσίας

Στο γραφείο αυτό υπάγεται:

Ο έλεγχος της φορολογητέας ύλης, η βεβαίωση φόρων, τελών, δικαιωμάτων και λοιπών εσόδων του Δήμου.

Η σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων που αφορούν τα πιο πάνω έσοδα. Η επεξεργασία προτάσεων για τη βελτίωση των κάθε είδους προσόδων του Δήμου.

Η επιμέλεια της εκμίσθωσης και εκμετάλλευσης των αστικών και αγροτικών ακινήτων του Δήμου (παρακολούθηση εκπλήρωσης των όρων συμφωνητικών - συμβάσεων κλπ.) καθώς και της κινητής περιουσίας του Δήμου (μηχανημάτων κλπ.).

Β2ε. Γραφείο Δημοτικών τελών

Το Γραφείο αυτό φροντίζει για τη μηχανογράφηση και έκδοση λογαριασμών, καταστάσεων, καταλόγων κλπ. όλων των εισπραττομένων τελών και λοιπών φόρων παραλαμβάνοντας τα απαραίτητα στοιχεία από τα αρμόδια τμήματα ή γραφεία.

Στο στάδιο της προετοιμασίας για την προσαρμογή των στοιχείων ενός καινούργιου προγρ/τος συνεργάζεται με το τμήμα ή τα γραφεία για λογ/σμό των οποίων γίνεται το αντίστοιχο πρόγραμμα.

Με εντολή του Δ/ντού, μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Δημάρχου, είναι δυνατό να μετακινούνται προσωρινά υπάλληλοι των τμημάτων για τα οποία γίνεται μηχαναγράφηση, κάτω από τις οδηγίες του Τμ/ρχη Οικονομικού - Μηχανογράφησης μέχρι να διαμορφωθεί το Πρόγραμμα.

Για οποιαδήποτε στοιχεία δίνει το κάθε τμήμα έχει την ευθύνη τους και τα υπογράφει (π.χ. μισθοδοσία, ύδρευση κλπ.).

Β2στ) Γραφείο λοιπών στοιχείων και Στατιστικής.

Το γραφείο αυτό φροντίζει:

Για την εφαρμογή της μηχανογράφησης στις υπόλοιπες υπηρεσίες

του Δήμου (Δημ/για, Λογ/ριο, Τεχν. υπηρεσία, κτηματολόγιο κλπ.).

Παραλαμβάνει από όλα τα τμήματα στατιστικά στοιχεία και τα επεξεργάζεται.

Οι αρμοδιότητες ευθύνης και λοιπές διαδικασίες είναι οι ίδιες που περιγράφονται στο γραφείο δημοτικών τελών.

Β3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται των γραφείων Β3α Εσόδων και Β3β Εξόδων.

Ο Δημοτικός Ταμίας, Προϊστάμενος του τμήματος ταμείου, με προσωπική του ευθύνη και με τους εισπράκτορες της υπηρεσίας, διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΔΚΚ και του από 17.5/15.6.1959 Δ/τος «περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Κατευθύνει και ελέγχει τους παραπάνω εισπράκτορες. Είναι υπεύθυνος για τις κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων του Δήμου.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων λογιστικών και Ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την κίνηση των εσόδων και εξόδων και είναι υπεύθυνος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη.

Παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη των διαφόρων εσόδων του Δήμου και όπου και αναγκαίο εισηγείται στο Δήμαρχο τρόπους για την όσο το δυνατό ταχύτερη είσπραξη, πέρα απ' αυτή που διαγράφουν οι Νόμοι.

Εποπτεύει την καθημερινή είσπραξη των διαφόρων εσόδων του Δήμου από τους αρμόδιους υπαλλήλους για τη νόμιμη πληρωμή των οφειλών αυτού, από τα αρμόδια όργανα.

Παρακολουθεί την τήρηση των λογ/σμών των διαφόρων τομέων δραστηριοτήτων του Δήμου και σε συνεργασία με τον Τμ/ρχη των Οικονομικών Υπηρεσιών εισηγείται σχετικά.

Εξουσιοδοτεί με τη σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου Διαχειριστές ειδικών κονδυλίων του Δήμου και τους εποπτεύει.

Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση τα πιστοποιητικά και έγγραφα των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

Β3α. Γραφείο εσόδων

Το Γραφείο αυτό ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που αποστέλλονται στο Ταμείο από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. Πριν από την κατάθεση των χρημάτων από τους εισπράκτορες ενεργεί τον έλεγχο των βιβλίων διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδει γραμμάτια τακτοποιήσεως εισπράξεων και παραδίδει αυτά στο Δημοτικό ταμείο.

Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου, εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται στο δημοτικό ταμία τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών.

Φροντίζει για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων στους οφειλέτες του Δήμου.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογ/σμούς της διαχείρισης εσόδων συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες για την αποστολή τους στα Υπουργεία Νομαρχία κλπ. Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εσόδων του Ταμείου και την υποβολή αυτού στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Βεβ) Γραφείο εξόδων

Το Γραφείο εξόδων διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που έχουν σχέση με την πληρωμή εξόδων του Δήμου τηρεί τα λογιστικά βιβλία του Ταμείου.

Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών του Δήμου.

Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής.

Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογ/σμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικού πίνακες για την αποστολή τους στα Υπουργεία, τη Νομαρχία κλπ.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εξόδων του Ταμείου και για την υποβολή αυτού στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Β4. Τμήμα Κοινωνικών υπηρεσιών.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται των γραφείων:

Β4α Κοινωνικής μέριμνας, Β4β Κοινωνικών Ιδρυμάτων, Β4γ Δημόσιας Υγείας, Επίσης ο Τμηματάρχης έχει την επιμέλεια για κάθε θέμα κοινωνικής πρόνοιας την οποία προσφέρει ο Δήμος.

Εισηγείται ιεραρχικά στο Δήμαρχο και το Δ.Σ. για κάθε περίπτωση οικονομικής ή σε είδος ενίσχυσης προς ιδρύματα ή ενδεείς δημότες. Εισηγείται σχετικά με τη λειτουργία για την απαιτούμενη επάνδρωση σε προσωπικό και μέσα κοινωνικών ιδρυμάτων που λειτουργούν στην πόλη, είτε αυτά βρίσκονται κάτω από την άμεση εποπτεία του Δήμου είτε όχι.

β4α) Γραφείο Κοινωνικής μέριμνας.

Το γραφείο αυτό:

Επιμελείται για τις κάθε είδους υλικές παροχές του Δήμου προς κοινωφελή ιδρύματα ή ενδεείς δημότες (φάρμακα, ρουχισμό, υποτροφίες απόρων κλπ.).

Έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης εθελοντικών εισφορών των συνδημοτών μας σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (πόλεμοι, θεομηνίες, σεισμοί κλπ.) που κάνουν επιτακτική την ανάγκη της οργάνωσης βοηθείας.

Β4β) Γραφείο Κοινωνικών Ιδρυμάτων.

Το γραφείο αυτό,

Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία των δημοτικών ιδρυμάτων κοινωνικής μέριμνας τα οποία θα δημιουργηθούν.

Εισηγείται για τον τρόπο οργάνωσής τους, τον κανονισμό λειτουργίας του, τις ανάγκες σε προσωπικό και μέσα και εν γένει κάθε τι που είναι απαραίτητο για να εκπληρώσουν τα ιδρύματα αυτά το ρόλο τους.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των εκτός της δικαιοδοσίας του Δήμου, λειτουργούντων ιδρυμάτων και εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ. για βοήθεια ή παρέμβαση του Δήμου.

Β4γ) Γραφείο Δημόσιας Υγείας.

Το Γραφείο αυτό έχει τις αρμοδιότητες που αναγνωρίζουν οι νόμοι και οι εκάστοτε ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις και εποπτεύει και επιμελείται για όλα τα θέματα που αναφέρονται στη δημόσια υγεία και την αποτελεσματική προστασία της.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο όταν είναι αναγκαίο. Διευθύνει, συντονίζει δίνει κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό βραχυπροθέσμων, μεσοπροθέσμων και μακροπροθέσμων έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο της Τεχν. Υπηρεσίας ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεση των έργων.

Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίπες τα ανάλογα μέτρα.

Επίσης παρακολουθεί τις ανάγκες της Τ.Υ. σε προσωπικό, σε συνεργασία με τους Τμηματάρχες, τις ανάγκες σε μηχανήματα κλπ. και φροντίζει σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή για την κάλυψή τους.

Ενημερώνεται για τα έργα του γενικώτερου ενδιαφερόντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, ΝΠΔΔ κλπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον Προγραμματισμό αυτών των έργων, άδειες εκτέλεσης έργων στη Διοικητική περιοχή του Δήμου κλπ.).

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Γραφείο Δ.Σ., για θέματα αρμοδιότητας Τεχν. Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχν. Υπηρεσία.

Συνεργάζεται με το Δ/ντή και τους Τμ/ρχες Διοικητικών Υπηρεσιών όταν είναι αναγκαίο.

Παραλαμβάνει το σύνολο της αλ/φίας από το Δ/ντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών που αφορά την τεχνική Υπηρεσία και την κατανέμει ανάλογα.

Επιλαμβάνεται για κάθε υπηρ/κό πρόβλημα της Τεχν. Υπηρεσίας.

Γ1 Τμήμα Έργων-μελετών-Περιβάλλοντος.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται των γραφείων

Γ1 α Διοικητικών και Διαχειριστικών υποθέσεων, Γ1β Μελετών και Εκτέλεσης έργων, Γ1γ Καθ/τας και Προστασίας Περιβάλλοντος, Γ1δ Πράσινου και Παιδικών Χαρών.

Επίσης ο τμηματάρχης του τμήματος αυτού έχει την ευθύνη για όλες γενικά τις διοικητικές υποθέσεις της Τεχν. Υπηρεσίας και συνεργάζεται ισότιμα με τους υπόλοιπους Τμ/ρχες όπου χρειάζεται για την προώθησή τους.

Συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματός του για κάθε υπόθεση των Τεχν. Υπηρεσιών και μεριμνά για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων για την προώθησή τους στο Γραφείο Στατιστικής.

Επίσης φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των Τεχνικών στοιχείων (λογ/σμοί, επιμετρήσεις, πρωτόκολλα παραλαβών) από τα αρμόδια τμήματα τα οποία έχουν και την ευθύνη της σύνταξής τους.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλλους όλων των τεχνικών δρα-

στηριοτήτων του Δήμου.

Επίσης ο προϊστάμενος του Τμήματος εισηγείται και συνεργάζεται με το Δ/ντή Τ.Υ. όταν χρειάζεται.

Υπογράφει τις μελέτες και επιβλέπει τα έργα που φτιάχνει ο Δήμος.

Εισηγείται στο Δ/ντή Τ.Υ. τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις των μελετών.

Μεριμνά για τη θεώρηση και έγκριση των μελετών και παραδείδει τα έργα που φτιάχνει ο Δήμος.

Εισηγείται στο Δ/ντή Τ.Υ. για τα τεχνικά προγράμματα έργων όσον αφορά τις μελέτες έργων του Τεχνικού Προγράμματος.

Μελέτες που αφορούν αναπτυξιακά έργα της πόλης τα οποία έχει τη δυνατότητα να φτιάξει ο Δήμος.

Βοηθά την παρακολούθηση μελετών έργων που έχουν ανατεθεί σε ιδιωτικά γραφεία ή άλλους φορείς.

Συνεργάζεται με το δ/ντή Τ.Υ. για την οργάνωση των γραφείων του.

Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού για την ομαλή εκτέλεση της εργασίας των γραφείων του.

Επιμελείται για έκακτες ανάγκες που εμφανίζονται στην πόλη (φθορές, οδοστρωμάτων, υπονόμων κλπ.).

Συνεργάζεται με το Δ/ντή Τ.Υ. στη σύνταξη των διακηρύξεων σε ότι αφορά το τεχνικό μέρος και προωθεί προς το Δ/ντή Τ.Υ. τα απαραίτητα τεχνικά δικαιολογητικά (λογ/σμούς τιμολόγια κλπ.) για την πληρωμή των δικαιούχων. Επιμελείται για τη σύνταξη καρτελών και φακέλλων με τεχνικά στοιχεία (επιμετρήσεις-λογ/σμοί) για τα εκτελούμενα έργα.

Παρακολουθεί όσον αφορά τη μόλυνση το χερσαίο, θαλάσσιο και ατμοσφαιρικό χώρο της ευρύτερης περιοχής και ιδιαίτερα της περιοχής δικαιοδοσίας του Δήμου.

Μεριμνά για το αν εφαρμόζονται οι Νόμοι και οι διατάξεις που αφορούν στην προστασία και βελτίωση του περιβάλλοντος.

Φροντίζει, μελετά και εισηγείται μέτρα για τη διάσωση και διατήρηση του περιβάλλοντος καθώς και για την αναπαλαίωση χαρακτηριστικών κτιρίων, τη διατήρηση περιοχών κλπ.

Εποπτεύει τις απαραίτητες ενέργειες για την ανάπτυξη του πράσινου στην πόλη, τη φύτευση δένδρων στους κοινόχρηστους χώρους, την ανάπτυξη ανθοκομίας στα πάρκα, κηπάρια, παιδικές χαρές κλπ. και στη συνέχεια τη διατήρησή τους σε καλή κατάσταση.

Γ1α) Γραφείο Διοικητικών και Διαχειριστικών Υποθέσεων το γραφείο αυτό:

Παρακολουθεί τη διδιεκπεραίρωση της αλ/φίας της Τεχν. Υπηρεσίας.

Τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο και το αρχείο της Τ.Υ.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές που αφορούν την Τ.Υ. (διατάγματα για την εκτέλεση έργων, σχεδ. πόλης πολεοδομικά κλπ.) και συντάσσει τα συμφωνητικά έργων και προμηθειών.

Τηρεί τους φακέλλους των έργων όσον αφορά τα οικον. στοιχεία και τις απαραίτητες Διοικητικές ενέργειες.

Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν την Τ.Υ. (τιμολόγιο-συμφωνητικά κλπ.).

Τηρεί το βιβλίο πληρωμών, παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων και ενημερώνει έγκαιρα τον Τμημ/ρχη.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων πληροφοριών και στοιχείων σχετικά με τη διενέργεια διαγωνισμών.

Επιμελείται των απαραίτητων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (σύνταξη σχεδίων δημοπρασιών-διακηρύξεων-συμφωνητικών κλπ.).

Γ1β) Γραφείο μελετών και Εκτέλεση Έργων.

Το Γραφείο αυτό:

Τηρεί αρχείο σχετικών με τη σύνταξη μελετών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

Με εντολή του Προϊσταμένου του τμήματος και σύμφωνα με τις οδηγίες του, συντάσσει τις μελέτες των δημοτικών έργων.

Για να συντάξει μια μελέτη συλλέγει τ' απαραίτητα στοιχεία υπαίθρου, συντάσσει τα σχετικά σχέδια, τα επεξεργάζεται και κάνει τους υπολογισμούς και με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του ολοκληρώνει τη μελέτη.

Συντάσσει συγγραφές υποχρεώσεων, διακηρύξεις και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος, όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών σε ιδιώτες. Επίσης συντάσσει, τα πινάκια αμοιβών. Ακόμα συντάσσει προμελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα του Δήμου.

Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

Φροντίζει για την πληροφόρηση των συνεπειών της ρύπανσης, δίνοντας στους δημότες σωστές κατευθύνσεις.

Αναφέρει κάθε πηγή ρύπανσης, προτείνει μέσα αντιμετώπισης και υπολογίζει τη δαπάνη για την επανόρθωση εφόσον γίνεται.

Γ1δ) Γραφείο πράσινου και παιδικών χαρών·

Το γραφείο αυτό:

Φροντίζει και εισηγείται για τη σύνταξη μελετών που απαιτούνται για τη διαμόρφωση, εγκατάσταση, προμήθεια υλικών, συντήρηση των παιδικών χαρών και του πράσινου σε όλους τους κοινόχρηστους δημοτικούς χώρους.

Επιμελείται των μελετών και επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση και πιστή εφαρμογή των εργασιών. Όταν οι μελέτες αυτές αναθέτονται σε γραφεία μελετητών-συνεργατών του Δήμου τους παρέχει όλα τα απαιτούμενα στοιχεία.

Κάνει συγκεκριμένες προτάσεις για τη διαμόρφωση και εκτέλεση των έργων πράσινου και παιδικών χαρών. Ευθύνη για την εκτέλεση έργων υποδομής έχει το τμήμα εκτέλεσης έργων.

Φροντίζει για την απόκτηση δενδρυλλίων και θάμνων από κρατικές υπηρεσίες και άλλους οργανισμούς κατά το συμφερότερο τρόπο, καθώς επίσης και για τη δημιουργία και συντήρηση του φυτωρίου του Δήμου.

Οργανώνει τη λειτουργία εγκαταστάσεων εξωραϊσμού π.χ. συντριβανιών, οργάνων παιδικών χαρών, μονίμων εγκαταστάσεων κ.λπ.

Αντιμετωπίζει κάθε φθορά εγκαταστάσεων αναψυχής και του πράσινου, αντικαθιστά αυτά και υπολογίζει τη δαπάνη επανόρθωσης σε βάρος του υπεύθυνου της φθοράς.

Φροντίζει για την καλή εμφάνιση και τον εμπλουτισμό των παραπάνω χώρων.

Γ2 Τμήμα Ειδικών Υπηρεσιών.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται των γραφείων:

Γ2α Μηχανικού εξοπλισμού και κίνησης οχημάτων, Γ2β Αγορών, Γ2γ Ηλεκτροφωτισμού, Γ2δ Δημοτικών Σφαγείων, Γ2ε Νεκροταφείων, Γ2στ Ύδρευσης.

Επίσης ο Τμηματάρχης

Συνεργάζεται και εισηγείται στο Δ/ντή Τ.Υ. για την επάνδρωση των συνεργείων με κατάλληλο προσωπικό, για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων και την προμήθεια των εφοδίων.

Σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των επί μέρους γραφείων προγραμματίζει τις εργτασίες τους και τις άδειες του προσωπικού.

Εισηγείται μέτρα βελτίωσης των συνθηκών εκτέλεσης της εργασίας και της ποιότητας του αποδιδομένου έργου.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των οικονομικών των επί μέρους γραφείων και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωσή τους.

Συνεργάζεται με το Δ/ντή Τ.Υ. για τη σύνταξη ή τροποποίηση των κανονισμών λειτουργίας των γραφείων.

Για όσες τυχόν από τις ειδικές αυτές υπηρεσίες συσταθούν στο μέλλον.

Τηρεί ειδικό βιβλίο συντασσομένων μελετών και αρχείο μελετών. Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία του Δήμου στα εκτελούμενα έργα και παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει την εργασία τους.

Παραλαμβάνει τα εφόδια και διαθέτει τα μηχανικά μέσα ανάλογα με τις ανάγκες του έργου.

Συντάσει τις επιμετρήσεις και τους λογ/σμούς των έργων για την πληρωμή των δικαιούχων.

Τηρεί ημερολόγιο εργασίας για όλα τα εκτελούμενα έργα. Συντάσσει τα δελτία εργασίας των συνεργείων και των μηχανικών μέσων.

Επιλαμβάνεται για ότι έχει σχέση με τη σήμανση της κυκλοφορίας στην πόλη (σηματοδότησή - πινακίδες κ.λπ.).

Γ1γ) Γραφείο Καθαριότητας και Προστασίας Περιβάλλοντος Μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων με το σκούπισμα των οδών, πλατειών και όλων των κοινοχρήστων χώρων, πάρκων, παιδικών χαρών και την αποκομιδή των απορριμμάτων από σπίτια, γραφεία και καταστήματα. Φροντίζει για τη μεταφορά τους στον τόπο της απόθεσης και την υγειονομική ταφή τους, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής. Μετά την ταφή των απορριμμάτων φροντίζει για την απολύμανση του χώρου με κατάλληλα φάρμακα, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Τμήματος Υγιεινής.

Επίσης φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή τυχόν σκοτωμένων ζώων από τους δρόμους της πόλης προς αποφυγήν δυσοσμίας και για προστασία της δημόσιας υγείας.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού υπάγεται ο ειδικός ευπρεπισμός της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις θρησκευτικών ή εθνικών γιορτών (ασβέστωμα κρασπέδων, καθαρισμός αφισσοκολλήσεων, απομάκρυνση αντικειμένων από τους Κεντρικούς δρόμους) για την άψογη εμφάνιση της πόλης.

Μεριμνά για τον καθορισμό και την απολύμανση των δημ. υπονό-

μων, βόθρων, οχετών και τον καθαρισμό της Κεντρικής Αγοράς και των Λαϊκών Αγορών.

Φροντίζει για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών της πόλης, κατά τους καλοκαιρινούς μήνες.

Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων αυτ/των και μηχ/των της αποκομιδής των απορριμμάτων. Επίσης έχει την ευθύνη για την απομάκρυνση μεγάλων αχρήστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά αυτ/τα.

Οι αρμοδιότητες αυτές μεταβιβάζονται στα αντίστοιχα νομικά πρόσωπα που τυχόν θα συσταθούν στο μέλλον για κάποια από τις παραπάνω υπηρεσίες.

Επισημαίνει, συγκεντρώνει στοιχεία και ελέγχει δια των οργάνων του τις πηγές ρύπανσης του χερσαίου, θαλάσσιου και ατμοσφαιρικού χώρου (λύματα, απόβλητα, αερολύματα, τοξικές ουσίες, μικροβιακές μολύνσεις, ηχορυπάνσεις κ.λπ.).

Νομικά Πρόσωπα, οι αντίστοιχες αρμοδιότητες θα μεταβιβάζονται στα Νομικά αυτά πρόσωπα, όταν βεβαίως θα είναι σε θέση να παρέχουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες.

Γ2α) Γραφείο Μηχανικού Εξοπλισμού και Κίνησης Οχημάτων.

Το Γραφείο αυτό:

Έχει την υπευθυνότητα της τήρησης των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων για όλα τα οχήματα (Μητρώο αυτ/των - Κίνησης - επισκευών κ.λπ.)

Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των μηχανημάτων του Δήμου και έχει την ευθύνη των κινήσεών τους.

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών κ.λπ. καθώς και των λιπαντικών (λάδια, γράσσα κ.λπ.).

Εισηγείται για την ασφάλιση του αναγκαίου προσωπικού, για την επάνδρωση του γραφείου και για την προμήθεια μηχανημάτων.

Γ2β) Γραφείο Αγορών.

Το Γραφείο αυτό:

Έχει την επιμέλεια της εφαρμογής του Κανονισμού λειτουργίας της δημοτικής αγοράς και των λαϊκών αγορών και μεριμνά για τον καθαρισμό και τη συντήρηση του χώρου.

Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη των αγορών, την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας και εισηγείται τρόπους βελτίωσης της λειτουργίας των.

Ενεργεί τις εισπράξεις των τελών (μετρικά, σταθμικά, τοπικά).

Φροντίζει για την τήρηση της τάξης στο χώρο των αγορών.

Οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής θα μεταβιβασθούν στην Κεντρική Αγορά Κορίνθου, όταν αυτή ιδρυθεί και θα έχει τη δυνατότητα να παρέχει τις υπηρεσίες αυτές.

Γ2γ) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

Το Γραφείο αυτό:

Επιμελείται για τη συντήρηση του δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση των υπογείων γραμμών, συντήρηση φωτ/κών σωμάτων επί στύλων ΔΕΗ, χρονοδιακόπτης, φωτοκύτταρα, συντήρηση εορτασικού φωτισμού, γιρλάντες κ.λπ.) καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο ειδικών Υπηρεσιών για την επέκταση και βελτίωση των δικτύων και για την προμήθεια των φωτ/κών σωμάτων και των αναγκαίων ανταλλακτικών υλικών.

Επιμελείται του προγράμματος για το άναμμα και το σβύσιμο του δημοτικού φωτισμού και έχει την ευθύνη για την τήρηση αυτού του προγράμματος.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των φωτεινών σηματοδοτών.

Γ2δ) Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων.

Το Γραφείο αυτό:

Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή και τήρηση του Κανονισμού λειτουργίας των Σφαγείων.

Εισηγείται για την τροποποίηση του Κανονισμού και εν γένει για κάθε μέτρο που έχει σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας τους.

Εισηγείται για τις ανάγκες επάνδρωσης σε προσωπικό και για την προμήθεια απαραίτητων μηχανικών μέσων.

Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

Ενεργεί σύμφωνα με τον κανονισμό τη βεβαίωση και είσπραξη των υπέρ του Δήμου τελών και δικαιωμάτων από τη λειτουργία των Σφαγείων.

Μεριμνά για την καλή συντήρηση και λειτουργία των μηχανικών μέσων.

Φροντίζει για τον εξωραϊσμό του χώρου Σφαγείων δηλ. για την καθαριότητα, την καλλιέργεια και συντήρηση του πράσινου, καθώς και για την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων.

Γ2ε) Γραφείο Νεκροταφείων.

Το Γραφείο αυτό:

Έχει την ευθύνη και την πιστή εφαρμογή και τήρηση του Κανονισμού λειτουργίας των Νεκροταφείων.

Εισηγείται για την τροποποίηση του Κανονισμού και γενικά κάθε μέτρο που αποβλέπει στη βελτίωση της λειτουργίας των.

Εισηγείται για τις ανάγκες επάνδρωσης σε προσωπικό και προμήθεια απαραίτητων μέσων.

Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

Ενεργεί σύμφωνα με τον κανονισμό τη βεβαίωση και είσπραξη των υπέρ του Δήμου τελών και δικαιωμάτων από τη λειτουργία των Νεκροταφείων.

Μεριμνά για την καλή κατάσταση των οστεοφυλακείων.

Φροντίζει για την καθαριότητα των Νεκροταφείων, την καλλιέργεια και συντήρηση του πράσινου, καθώς και για την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων.

Μεριμνά για τη συντήρηση, εκμετάλλευση και λειτουργία του Κυλικείου.

Γ2στ) Γραφείο Ύδρευσης.

Το Γραφείο αυτό:

Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας όλων των πηγών άντλησης νερού, καθώς και της ορθής κατανομής αυτού. Της συντήρησης του εσωτερικού και εξωτερικού δικτύου παροχής νερού. Της λήψης των ενδείξεων των υδρομέτρων και της προώθησης αυτών στο Γραφείο Προσόδων για την έγκαιρη σύνταξη των καταλόγων αντιτίμου ύδατος καθώς και της καλής συντήρησης των υδρομέτρων.

Γ3 Τμήμα Πολεοδομίας, Κτηματολογίου και οικιστικής ανάπτυξης.

Η Υπηρεσία αυτή θα συσταθεί στο εγγύς μέλλον. Η οριστική διάρθρωσή της, η στελέχωσή της και το ακριβές περιεχόμενο θα καθορισθούν με βάση τη νομοθετική ρύθμιση των σχετικών θεμάτων.

Άρθρο 7

α) Οι προϊστάμενοι επιλέγονται από το Υπηρ. Συμβούλιο και τοποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

β) Η επιλογή των προϊσταμένων δ/νσεων και τμημάτων του Δήμου θα γίνεται από υπαλλήλους και των τριών κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και από τους κλάδους ΠΕ1 και ΔΕ1 για τις διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες. Ειδικά για τη θέση του Προϊσταμένου Δ/νσης των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου η επιλογή θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων και ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών και των Προϊσταμένων Τμημάτων από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3 και ΤΕ4.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 17 Ιουνίου 1988
Ο Νομάρχης
ΔΗΜ. ΚΩΤΣΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ